

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора от 22.11.2019 № 53

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

ОПЕРАЦИОННОЕ И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Уровень квалификации: не ниже 5 уровня

Объем: 320

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Организация обучения: одновременно, 8 недель

Иркутск, 2019

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от «18» октября 2019 г.№ 5

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол от «21» ноября 2019 г.№ 2

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., зав. кафедрой технологий обучения и воспитания

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)

1.1. Цель ДПП ПП:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Управление персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Устава ГАУ ДПО ИО «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (институт);

– Положения о разработке и реализации ДПП института.

1.3. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось на основании:

– профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

– ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

а) область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

операционное, тактическое, стратегическое, кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое, информационное обеспечение системы управление персоналом.

б) объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом, кадровом консалтинге и аудите.

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:

применение законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

организация управления персоналом и документационного обеспечения;

операционное и тактическое управление персоналом и подразделением организации;

стратегическое управление персоналом организации.

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Операционное управление персоналом и подразделением организации – 7 уровень квалификации;

Стратегическое управление персоналом организации – 7 уровень квалификации.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт¹	Умения	Знания
ВД 1 Управление персоналом организации	ПК 1.1 – знание законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы и умение применять их на практике.	Поиск в правовых базах законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы	Применять правила на практике	Правил законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы
	ПК 1.2 – знание принципов делового общения, владение навыками делового общения (деловая переписка, электронные коммуникации и др.).	Вести деловую переписку	Применять правила на практике	Правил делового общения

¹ При наличии стажировки в программе

	<p>ПК 1.3 – владение принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления и хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.</p>	<p>Подготавливать предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил организации документационного обеспечения управления</p>
	<p>ПК 1.4 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми программами.</p>	<p>Применять программные средства в оформлении кадровых документов</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил функционирования программных средств обработки деловой информации</p>
	<p>ПК 1.5 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления</p>	<p>Оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала, предоставление отпуска, командировок, поощрение, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного</p>

	сопровождающей документации.			взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	ПК 1.6 – владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Применять правила на практике	Правил разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
	ПК 1.7 – умение вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	Составлять и вести номенклатуру дел организации, описи передачи дел на архивное хранение	Применять правила на практике	Правил кадрового делопроизводства обеспечения защиты персональных данных
	ПК 1.8. – владение навыками по обеспечению организации персоналом, оценки и аттестации персонала, развития персонала.	Разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала, адаптации сотрудников, обучения, управления карьерой, оценки, аттестации, мотивации..	Применять правила на практике	Принципов обеспечения персоналом; оценки и аттестации персонала; развития персонала.
	ПК 1.9. – операционное, тактическое, управление персоналом и подразделением организации; стратегическое управление персоналом.	Анализ бизнес-процессов управления персоналом. Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом.	Применять правила на практике	Принципов операционного, тактического, стратегического управления

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма
I.	Общепрофессиональные модули	78	20	24	28	6	
1.1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	6	8	8	2	зачет
1.2.	Деловые коммуникации	30	8	8	12	2	зачет
1.3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	6	8	8	2	зачет
II.	Профессиональные модули	182	42	54	80	6	
2.1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	48	8	12	26	2	экзамен
2.2.	Управление персоналом организации	72	18	24	28	2	экзамен
2.3.	Операционное, тактическое, стратегическое управление персоналом организации	62	16	18	26	2	экзамен
III.	Стажировка	54	-	52	-	2	зачет
	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	ИМЭ
	Всего часов	320	62	130	108	20	

*На практических занятиях допускается деление на подгруппы (не менее 12 чел. в подгруппе).

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена очная, очно-заочная, заочная формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе стажировка на рабочем месте	6,6 нед. 1,1 нед.
Промежуточная аттестация	0,2 нед.
Итоговая аттестация	0,1 нед.
Итого	8 нед.

1.3. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч.СР С	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	4							
2.	Деловые коммуникации	30		4						
3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24		4						
4.	Документационное обеспечение работы персонала	48		4	4	4				
5.	Управление персоналом организации	72				4	4	4		
6.	Операционное, тактическое, стратегическое управление персоналом организации	62					4	4	4	
8.	Стажировка	56							4	4
9.	Итоговая аттестация	6								1
	итого	320	43	43	43	43	43	43	43	24



аудиторские занятия



самостоятельная работа слушателей

5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание дисциплины (модуля)	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОПД 1.1. Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	<p>В результате изучения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять законы и подзаконные акты о труде на практике; • оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала, предоставления отпуска, командировки, поощрения, дисциплинарные взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. <p>В результате изучения модуля слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законы и подзаконные акты о труде; • процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
Тема 1. Нормативные правовые акты кадровой службы	6	
Тема 2. Требования Трудовой кодекс в сфере труда	16	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ОПД 1.2. Деловые коммуникации	30	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.); • владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами; • составлять и оформлять основные управленческие документы, регистрировать, контролировать исполнение документов, систематизировать и хранить документы, передавать на архивное хранение; • разрабатывать правила корпоративной социальной политики, документы социального партнерства. <p>В результате освоения модуля слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы делового общения; • основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе,
Тема 1. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы	4	
Тема 2. Конфликт и его типология	4	
Тема 3. Документационное обеспечение управления	14	
Тема 4. Корпоративная социальная политика. Социальное партнёрство.	6	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	

		<p>диагностики и управления конфликтами и стрессами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления, архивного хранения документов по личному составу; • принципы корпоративной социальной политики, особенности социального партнерства.
ОПД 1.3. Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике специализированные кадровые программы. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы обработки кадровой информации программными средствами.
Тема 1. Основы автоматизации кадровой службы	11	
Тема 2. Автоматизация кадрового учета средствами MS Excel	11	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ПМ 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом	48	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; • составлять и оформлять кадровые документы; • вести кадровое делопроизводство. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательную базу и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; • правила составления и оформления кадровых документов; • принципы кадрового делопроизводства, защиты персональных данных.
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	4	
Тема 2. Локальные нормативные акты, планы и отчеты в сфере управления персоналом.	6	
Тема 3. Основания к приказам по личному составу. Приказы по личному составу.	6	
Тема 4. Учетные и регистрационные формы в сфере управления персоналом	6	
Тема 5. Справочно-информационные документы в сфере управления персоналом	4	
Тема 6. Лично-официальные документы работника	10	
Тема 7. Работа с внешними организациями	4	
Тема 8. Документирование операций по управлению персоналом	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 2.2. Управление персоналом организации	72	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать поиск кандидатов на вакантное место; • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; • оценивать кандидатов при найме на работу; • применять принципы трудовой
Тема 1. Прогнозирование и планирование персонала	4	
Тема 2. Поиск, привлечение, подбор персонала	6	
Тема 3. Отбор персонала	14	

		адаптации сотрудников; <ul style="list-style-type: none"> • применять принципы профессионального развития персонала;
Тема 4. Расстановка и адаптация персонала	7	<ul style="list-style-type: none"> • применять принципы управления карьерой сотрудников;
Тема 5. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	7	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать обучение сотрудников; • разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала;
Тема 6. Организация обучения персонала	10	<ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками проведения оценки различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации; • владеть навыками проведения аттестации различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации;
Тема 7. Деловая оценка персонала	8	
Тема 8. Аттестация персонала	8	
Тема 9. Мотивация трудовой деятельности и система компенсаций	6	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и применять мотивационные мероприятия.
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила поиска сотрудников; • принципы программ и процедур подбора и отбора персонала; • методы оценки персонала при найме на работу. • принципы формирования системы трудовой адаптации сотрудников; • принципы профессионального развития персонала; • принципы управления карьерой сотрудников; • виды, формы, методы обучения персонала. • цели, задачи, виды, технологии оценки персонала; • цели, задачи, виды, технологии аттестации персонала; • принципы мотивации и стимулирования персонала.
ПМ 2.2. Операционное, тактическое, стратегическое управление персоналом организации	62	В результате освоения модуля слушатель должен уметь : анализ бизнес-процессы управления персоналом;
Тема 1. Основы менеджмента	16	подготавливать предложений по развитию систем управления персоналом.
Тема 2. Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом	16	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен знать :
Тема 3. Организационное проектирование	12	принципы операционного, тактического,

Тема 4. Принципы операционного, тактического, стратегического управления персоналом организации	16	стратегического управления.
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
2. Стажировка	54	<p>В результате прохождения стажировки слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять законы о труде, иные нормативные правовые акты в социально-трудовой сфере; • владеть навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.), • принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, обеспечения защиты персональных, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу; • оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; • разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда; • применять принципы, методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые программы; • анализировать бизнес-процессы управления персоналом; • подготавливать предложения по развитию систем управления персоналом. <p>В результате прохождения стажировки слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законы о труде, иные нормативные правовые акты в социально-трудовой сфере; • принципы делового общения; • принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, обеспечения защиты персональных, хранения, комплектования, учета и использования
Подготовительный этап	4	
Ознакомительный этап	12	
Основной этап	26	
Итоговый этап	10	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	

		<p>архивных документов по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; • принципы разработки локальных нормативных актов по организации труда; • принципы, методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые программы; • принципы операционного, тактического, стратегического управления.
Итоговая аттестация (экзамен)	6	

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей).

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изменениями и дополнениями) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
5. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).
6. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями и дополнениями).
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).

8. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями).

9. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные источники:

1. Алексеева, А.А. Совершенствование технологии аудита персонала организации (на примере ЗАО "ПсковОблКонсалт") / А.А. Алексеева ; Образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма, Факультет менеджмента туризма, Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом. - Псков : , 2017. - 81 с. : табл., схем., граф. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462823>.

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

3. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

4. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>.

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

Дополнительные источники:

1. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.

2. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в

кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

Интернет источники:

www.kadrovik.ru;

www.consulting.ru;

www.mix.profy.ru;

www.hro.ru;

www.top-personal.ru;

www.hre.ru;

www.rayter.com;

www.superclub.ru;

www.titulgroup.ru;

www.pplus.ru;

www.manage.ru (www.cfin.ru);

www.atkinson.yorku.ca;

ww.chelt.ru;

www.garant.ru;

www.gks.ru;

www.gov.ru;

www.ilo.ru;

www.mzsrrf.ru;

www.rostrud.info;

www.wages.com.

6.3. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем модулям.

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

7.1. Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и

прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом института.

7.3. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется *в форме итогового междисциплинарного экзамена.*

7.4. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена

Вид итогового междисциплинарного экзамен – тестирование.

7.5. Критерии оценки результатов промежуточных и итоговых аттестационных испытаний

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы теста и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

По результатам зачетов выставляются отметки по двухбалльной системе ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")):

- «зачтено» – проектная работа, портфолио соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

- «не зачтено» – проектная работа, портфолио не соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

8. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предметы оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Вид задания
<p>ПК 1.1 – знание законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы и умение применять их на практике.</p> <p>ПК 1.2 – знание принципов делового общения, владение навыками делового общения (деловая переписка, электронные коммуникации и др.).</p>	Результаты итогового тестирования	См. критерии оценки тестовых заданий	Тестирование

<p>ПК 1.3 – владение принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления и хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.</p>			
<p>ПК 1.4 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми программами.</p>			
<p>ПК 1.5 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.</p>			
<p>ПК 1.6 – владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>			

<p>ПК 1.7 – умение вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.</p>			
<p>ПК 1.6. – владение навыками по обеспечению организации персоналом, оценки и аттестации персонала, развития персонала.</p>			
<p>ПК 1.9 – операционное, тактическое, управление персоналом и подразделением организации; стратегическое управление персоналом.</p>			

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для подготовки итогового тестового задания

1. Мотивация трудового поведения, связь потребностей человека, мотивов и стимулов к труду.
2. Понятие, виды и методы оценки персонала.
3. Место управления персоналом в регулировании социально-трудовых отношений.
4. Привлечение кадров на предприятие на основе трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.
5. Текучесть кадров, ее виды, мотивы, причины и последствия.
6. Основные современные методы отбора персонала. Оценка эффективности методов отбора.
7. Особенности маркетинга персонала. Формирование постоянных источников пополнения персонала.
8. Сущность, значение и способы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
9. Конфликты в системе управления персоналом – виды, формы и методы преодоления конфликтов.
10. Зарубежный опыт оценки персонала.
11. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
12. Обеспечение реализации функций управления персоналом.
13. Управление процессом адаптации. Зарубежный опыт организации адаптации персонала.
14. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ.
15. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
16. Современные тенденции развития и направления кадровой политики в РФ.

17. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиск и отбор персонала.
18. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
19. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
20. Методика проведения отбора персонала. Типичные ошибки при проведении собеседования.
21. Роль кадровой службы в организации процесса аттестации.
22. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
23. Состав и назначение документации современной службы управления персоналом.
24. Сущность управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования предприятий (организаций).
25. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
26. Функции и структура службы по персоналу в различных предприятиях (организациях).
27. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
28. Анализ и планирование затрат на персонал.
29. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современного предприятия (организации).
30. Сущность аттестации персонала – объекты, показатели, организация процесса аттестации.
31. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
32. Функциональные обязанности служб управления персоналом.
33. Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.
34. Определение дополнительной потребности в кадрах.
35. Комплексный подход к управлению персоналом в системе управления предприятием.
36. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
37. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.
38. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
39. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета потребной численности персонала.
40. Развитие корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
41. Внутриорганизационные трудовые перемещения. Ротация кадров в организации.
42. Основные подходы к организации службы управления персоналом.
43. Сущность и задачи оценки персонала – содержание, методика, процедура проведения.
44. Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность персонала и документов по учету кадров.
45. Современные методы обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
46. Показатели, элементы и факторы трудовой адаптации. Роль управления адаптацией работников.
47. Правовые аспекты найма и высвобождения персонала.
48. Основные этапы планирования кадров. Укрупненный расчет потребной численности персонала.
49. Роль кадровых служб в управлении карьерой
50. Методы оценки персонала.